MITEL NETWORKS

6510 | Unified Messaging

BENUTZERHANDBUCH ZUM TELEFON

MITEL | es geht um SIE

HINWEIS

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nach Auffassung von Mitel Networks Corporation (MITEL®) in jeder Hinsicht genau. Dennoch übernimmt MITEL keine Garantie für die Genauigkeit dieser Informationen. Die Informationen können sich ohne Vorankündigung ändern und können nicht als Verpflichtung seitens Mitel, ihrer Tochtergesellschaften oder Niederlassungen ausgelegt werden. Mitel, ihre Tochtergesellschaften und Niederlassungen übernehmen keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Möglicherweise werden notwendige Änderungen in Überarbeitungen oder Neuauflagen dieses Dokuments veröffentlicht.

Dieses Dokument darf weder elektronisch noch mechanisch ohne schriftliche Genehmigung von Mitel Networks Corporation vervielfältigt oder weitergegeben werden.

COPYRIGHT

Benutzerhandbuch zum 6510 Unified Messaging-Telefon
Version 1.2
19. Juni 2003

®,™ Marke der MITEL Networks Corporation
© Copyright 2003, Mitel Networks Corporation
Alle Rechte vorbehalten.

MARKEN

MITEL und Mitel Networks sind Marken der Mitel Networks Corporation.

Andere Marken und ihre Produkte sind Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Eigentümer und sollten als solche betrachtet werden.

Über dieses Handbuch 5

Übersicht über das Dokument 6
Zielgruppe 6
Konventionen 6
So erreichen Sie Mitel Networks 7

Einführung 9

Übersicht 10
Funktionsübersicht 10

CHAPTER 1 Zugreifen auf eine Mailbox 11

Übersicht 12
Einleitung 12
Verwenden des Tutorials 12
Zugreifen auf Ihre Mailbox 13
Direkte Nachrichten für einen anderen Benutzer 14

CHAPTER 2 Hauptmenü 15

Hauptmenü-Optionen 16
Abhören ungelesener Nachrichten 18
Abhören gelesener Nachrichten 20
Erstellen einer Nachricht 22

CHAPTER 3 Nachrichtenmenü 25

Optionen des Menüs „Nachrichten“ 26
Beantworten einer Nachricht 28
Weiterleiten einer Nachricht 29
Weiterleiten einer Nachricht mit einem Kommentar 29
Weiterleiten einer Nachricht ohne Kommentar 31

CHAPTER 4 Menü „Benutzeroptionen“ 33

Menü „Benutzeroptionen“ 34
Ändern einer Begrüßung 35
Aufzeichnen Ihres Namens 38
Ändern Ihres Passcodes 38
Erstellen einer Verteilerliste 39
Ändern einer Verteilerliste 40
Faxübermittlungsoptionen 41
Zusätzliche Mailboxoptionen 41

Über dieses Handbuch

In diesem Kapitel. . .

Übersicht über das Dokument auf Seite 6

Zielgruppe auf Seite 6

Konventionen auf Seite 6

So erreichen Sie Mitel Networks auf Seite 7

Übersicht über das Dokument

In diesem Handbuch finden Sie detaillierte Anweisungen zur Verwendung der Mitel Networks™ 6510 Unified Messaging (UM)-Software mit Ihrem Telefon.

Zielgruppe

Dieses Handbuch wendet sich an alle Personen, die die 6510 Unified Messaging-Software über das Telefon benutzen.

Hinweis: Dieses Dokument behandelt nur die Standardoptionen der Telefonbenutzeroberfläche des 6510 UM-Systems. Ihr System wurde möglicherweise für eine andere Konfiguration angepasst. Wenn die Befehle für Ihre Mailbox von denen in diesem Dokument abweichen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Konventionen

In diesem Handbuch werden folgende Konventionen eingehalten, um bestimmte Informationen zu vermitteln:

Hinweis: Enthält zusätzliche Informationen zu der Aufgabe, die Sie gerade ausführen.

Tipp: Enthält eine Alternative zum Ausführen einer Aufgabe oder bietet eine Lösung für eventuelle auftretende Probleme.

So erreichen Sie Mitel Networks

Postanschrift:

Mitel Networks Corporation
350 Legget Drive
Ottawa, ON K2K 2W7

Telefon:

Tel.: 613-592-2122
Fax: 613-592-4784

Internet:

www.mitel.com

Einführung

In diesem Kapitel...

Übersicht auf Seite 10

Funktionsübersicht auf Seite 10

Übersicht

Der 6510 Unified Messaging-Server vereinfacht den Umgang mit Ihren Nachrichten. Stellen Sie sich ihn als Ihren persönlichen Empfang vor. Je nach Konfiguration Ihres Systems kann der 6510 UM Ihre Gespräche annehmen, wenn Sie nicht gestört werden möchten, Nachrichten von Anrufern aufzeichnen, wenn Sie nicht verfügbar sind, und Ihre Anrufe abschirmen.

Funktionsübersicht

Mit dem 6510 Unified Messaging-System können Sie:

- Anrufe abschirmen und an andere Nebenstellen weiterleiten
- Eine einzelne Nachricht an mehrere Benutzer senden
- Bis zu 99 persönliche Verteilerlisten erstellen
- Nachrichten als dringend, geprüft oder privat kennzeichnen
- Nachrichten speichern, löschen, weiterleiten oder beantworten
- Die Nachrichtenwiedergabe steuern (Pause, Zurückspulen, schneller Vorlauf, beschleunigt und verlangsamt abspielen)
- Über eingegangene Nachrichten durch eine Nachrichtenanzeige, Pager oder ein anderes Telefon in Ihrem Büro, Zuhause oder Auto benachrichtigt werden

KAPITEL 1

Zugreifen auf eine Mailbox

In diesem Kapitel...

Übersicht auf Seite 12

Einleitung auf Seite 12

Verwenden des Tutorials auf Seite 12

Zugreifen auf Ihre Mailbox auf Seite 13

Direkte Nachrichten für einen anderen Benutzer auf Seite 14

Übersicht

Viele der 6510 UM-Funktionen stehen über die Tasten des Telefons zur Verfügung. Wenn Sie schon mit dem 6510 UM-System vertraut sind, können Sie die Sprachansagen überspringen.

Einleitung

Bevor Sie das 6510 UM-System benutzen können, müssen Sie von Ihrem Systemadministrator die folgenden Informationen erhalten:

- Interne Nebenstelle für den Zugriff auf das 6510 UM-System;
- Telefonnummer für den externen Zugriff auf 6510 UM;
- Ihre Mailbox-Nummer (normalerweise die gleiche Nummer wie die Ihrer Nebenstelle);
- Ihr Mailbox-Passwort (das Standard-Passwort ist 1111);
- Eine Liste der anderen Benutzer des 6510 UM-Systems.

Verwenden des Tutorials

Wenn Sie zum ersten Mal auf Ihre Mailbox zugreifen, startet das 6510 UM-System ein persönliches Tutorial, das Sie durch die Konfiguration Ihrer Mailbox führt.

Um das Tutorial zu starten, wählen Sie die Nebenstelle des 6510 UM-Systems, drücken Sie **#**, geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und befolgen Sie die Anweisungen.

Hinweis: Hören Sie sich die Ansagen aufmerksam an. Je nach Konfiguration Ihres Systems, müssen Sie möglicherweise nicht # drücken oder Ihre Mailbox-Nummer eingeben, um auf das Tutorial zuzugreifen.

Das Tutorial ist in drei Abschnitte gegliedert:

- **Passwort:** Dieser Abschnitt des Tutorials führt Sie durch den Konfigurationsvorgang für das Passwort.

Hinweis: Das voreingestellte Standardpasswort ist 1111. Es muss geändert werden, um die Privatsphäre zu schützen.

- **Persönliche Begrüßungen:** Dieser Abschnitt des Tutorials beschreibt die verschiedenen persönlichen Begrüßungen, und es wird eine Beispiel-Begrüßung wiedergegeben. Sie werden dann dazu aufgefordert, jede persönliche Begrüßung aufzuzeichnen. Sie können Ihre Begrüßungen jederzeit ändern.

Hinweis: Zu den persönlichen Begrüßungen zählt auch die Begrüßung bei „Besetzt".

- **Aufzeichnen des Namens:** Dieser Abschnitt des Tutorials führt Sie durch den Aufzeichnungsvorgang Ihres Namens. Das ist die Ansage, die das 6510 UM-System für externe Anrufer und interne Benutzern wiedergibt, die Ihnen Nachrichten senden.

Zugreifen auf Ihre Mailbox

Eine Mailbox ist ein Bestandteil des 6510 UM-Systems, in dem Ihre Nachrichten gespeichert werden, und über den Sie die Abwicklung Ihrer Anrufe und Nachrichten anpassen können.

Hinweis: Sie müssen diese Schritte nicht durchführen, wenn Sie das 6510 UM-System von intern anrufen, und mit Ihrem Telefonsystem die Integration von Sprachnachrichten möglich ist.

◆ So greifen Sie auf Ihre Mailbox zu:

1. Wählen Sie die Nebenstelle des 6510 UM-Systems.

   Um als Benutzer auf das 6510 UM-System zuzugreifen, rufen Sie es einfach so an, wie Sie jede beliebige Person in der Firma mit einer Nebenstellennummer anrufen würden. Ihr Systemadministrator wird Ihnen die Nebenstellennummer für das System mitteilen.

   Wählen Sie diese Nebenstellennummer, wenn Sie das 6510 UM-System von intern anrufen möchten.

   Sie können das 6510 UM-System auch von extern anrufen, indem Sie die automatisierte Bedienung Ihrer Firma wählen.

2. Drücken Sie **#**, wenn das System antwortet. Das System fordert Sie dazu auf, Ihre Mailbox-Nummer einzugeben.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein. Bei der Mailbox-Nummer handelt es sich um die Nummer, die andere Benutzer eingeben müssen, um Sie zu erreichen, oder Ihnen eine Nachricht zu hinterlassen. Ihr Systemadministrator wird Ihnen Ihre persönliche Mailbox-Nummer mitteilen.
4. Das System fordert Sie dazu auf, Ihr Passwort einzugeben.
5. Geben Sie zuerst 1111 als Passwort ein.

Hinweis: Ihr Passwort ist 1111, bis Sie es ändern. Sie werden jedes Mal dazu aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben, wenn Sie von extern auf Ihre Mailbox zugreifen.

Tipp: Um Ihre Mailbox zu schützen, sollten Sie Ihr Passwort sofort ändern und das neue Passwort geheim halten.

6. Anschließend gelangen Sie automatisch zum **Hauptmenü**. Das 6510 UM-System zeigt die Anzahl der als **Ungelesen** (neu) und **Gelesen** (gespeichert) markierten Nachrichten in Ihrer Mailbox an.

Direkte Nachrichten für einen anderen Benutzer

Sie können auch auf die Voice-Mailbox eines anderen Benutzers des 6510 UM-Systems zugreifen, um eine Nachricht zu hinterlassen.

◆ So senden Sie eine Nachricht an die Mailbox eines anderen Benutzers:

1. Wählen Sie die Nebenstelle des 6510 UM-Systems.
2. Drücken Sie **#**, wenn das System antwortet.
3. Geben Sie die Nebenstelle der Person ein, der Sie eine Nachricht hinterlassen möchten.
4. Das System fordert Sie dazu auf, ein Passwort einzugeben.
5. Drücken Sie **#**. Die Voice-Mail-Begrüßung der Person wird wiedergegeben.
6. Zeichnen Sie Ihre Nachricht für die Person nach dem Ton auf.

KAPITEL 2

Hauptmenü

In diesem Kapitel…

Hauptmenü-Optionen auf Seite 16

Abhören ungelesener Nachrichten auf Seite 18

Abhören gelesener Nachrichten auf Seite 20

Erstellen einer Nachricht auf Seite 22

Hauptmenü-Optionen

Über das Hauptmenü können Sie auf die Ordner Ihrer Mailbox zugreifen und diese Ihren speziellen Bedürfnissen anpassen. Sie müssen sich zuerst an das System anmelden, bevor Sie zum Hauptmenü gelangen.

Hinweis: Dieses Dokument behandelt nur die Standardoptionen der Telefonbenutzeroberfläche des 6510 UM-Systems. Ihr System wurde möglicherweise für eine andere Konfiguration angepasst. Wenn die Befehle für Ihre Mailbox von denen in diesem Dokument abweichen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Über das Hauptmenü erfahren Sie die Anzahl der als **Ungelesen** (neu) und **Gelesen** (gespeichert) markierten Nachrichten in Ihrer Mailbox.

Folgende Optionen stehen über das Hautmenü zur Verfügung.

Hinweis: Sie können auf diese Optionen zugreifen, indem Sie auf der Tastatur die entsprechende Ziffer drücken. Die untenstehenden Tabellen enthalten die Ziffer der Tastatur für den jeweiligen Befehl.

Option	Name	Aufgabe
7	Sprach- und E-Mail-Nachrichten wiedergeben	Über diese Option gelangen Sie zum Menü „Nachrichten“, um Ihre als **Ungelesen** und **Gelesen** markierten Nachrichten wiederzugeben.
6	Erstellen einer neuen Nachricht	Diese Option ermöglicht Ihnen das Aufzeichnen und Senden einer Nachricht an einen Benutzer (oder eine Liste von Benutzern). Sie können die Nachricht vor dem Senden erneut abhören, erneut aufzeichnen oder ergänzen. Sie können die aufgezeichnete Nachricht auch löschen. Nachrichten können vor dem Senden als privat, geprüft oder dringend eingestuft werden.
8	Benutzeroptionen	Über diese Option gelangen Sie zum Menü Benutzeroptionen. Über dieses Menü können Sie Ihren Namen aufzeichnen, Faxoptionen einstellen, Verteilerlisten definieren und ein neues Passwort festlegen.
3	Gelöschte Nachrichten abhören	Über diese Option können Sie die Nachrichten im Ordner Gelöschte Objekte abhören.
0	Zurück zur automatisierten Bedienung	Kehrt zur automatisierten Bedienung zurück.
#	Nebenstelle wählen	So können Sie eine Nebenstellennummer wählen.
9	System verlassen	Über diese Option können Sie das System verlassen.

Abhören ungelesener Nachrichten

Sie können alle als **Ungelesen** (neu) markierten Nachrichten in Ihrem Posteingang abhören.

◆ So hören Sie ungelesene Nachrichten ab:

1. Drücken Sie im Hauptmenü die Ziffer **7** auf der Tastatur.

   In diesem Menü gibt es die folgenden Optionen:

Hinweis: Die Optionen werden nur angezeigt, wenn sich in Ihrem Posteingang sowohl gelesene als auch ungelesene Nachrichten befinden.

Taste	Aufgabe
1	Ungelesene Nachrichten abhören
2	Gelesene Nachrichten abhören
9	Alle Nachrichten abhören

2. Drücken Sie **1**, um die ungelesenen Nachrichten abzuhören.

   Die ungelesenen Nachrichten werden wiedergegeben. Nach dem Abhören jeder Nachricht werden folgende Optionen angezeigt.

Taste	Aufgabe
7	Aktuelle Nachricht erneut wiedergeben
2	Nachricht beantworten
4	Nachricht an anderen Benutzer weiterleiten
5	Aktuelle Nachricht aufbewahren
3	Nachricht verwerfen
#	Nachricht auf ein Faxgerät drucken
6	Neue Nachricht erstellen
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

3. Wählen Sie die Aktion, die Sie durchführen möchten.

Hinweis: Es gibt auch Optionen, für die keine Abfrage erfolgt. Dabei handelt es sich um die folgenden:

Taste	Aufgabe
1	Zeitstempel und Zusatzinformationen der Nachricht wiedergeben
8	Nachricht überspringen und als ungelesen markieren
*	Steuerungstasten aktivieren

Abhören gelesener Nachrichten

Sie können alle als **Gelesen** (gespeichert) markierten Nachrichten in Ihrem Posteingang abhören.

◆ So hören Sie gelesene Nachrichten ab:

1. Drücken Sie im Hauptmenü die Ziffer **7** auf der Tastatur.

   In diesem Menü gibt es die folgenden Optionen:

Hinweis: Die Optionen werden nur angezeigt, wenn sich in Ihrem Posteingang sowohl gelesene als auch ungelesene Nachrichten befinden.

Taste	Aufgabe
1	Ungelesene Nachrichten abhören
2	Gelesene Nachrichten abhören
9	Alle Nachrichten abhören

2. Drücken Sie **2**, um die gelesenen Nachrichten abzuhören.

   Die gelesenen Nachrichten werden wiedergegeben. Nach dem Abhören jeder Nachricht werden folgende Optionen angezeigt.

Taste	Aufgabe
7	Aktuelle Nachricht erneut wiedergeben
2	Nachricht beantworten
4	Nachricht an anderen Benutzer weiterleiten
5	Aktuelle Nachricht aufbewahren
3	Nachricht verwerfen
#	Nachricht auf ein Faxgerät drucken
6	Neue Nachricht erstellen
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

3. Wählen Sie die Aktion, die Sie durchführen möchten.

Hinweis: Es gibt auch Optionen, für die keine Abfrage erfolgt. Dabei handelt es sich um die folgenden:

Taste	Aufgabe
1	Zeitstempel und Zusatzinformationen der Nachricht wiedergeben
8	Nachricht überspringen und als ungelesen markieren
*	Steuerungstasten aktivieren

Erstellen einer Nachricht

Sie können eine einzige Nachricht an individuelle Benutzer oder eine Liste von Benutzern senden, indem Sie eine Verteilerliste verwenden.

◆ So senden Sie eine Nachricht:

1. Drücken Sie im Hauptmenü die Ziffer **6** auf der Tastatur. Das System fordert Sie dazu auf, die Mailbox-Nummer des Empfängers einzugeben.
2. Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein. Sie können eine einzige Nachricht an mehrere Benutzer, Verteilerlisten oder AMIS/VPIM-Netzwerk-Standorte senden.

Hinweis: Wenn Sie die Mailbox-Nummer (Nebenstelle) der Person, der Sie eine Nachricht hinterlassen möchten nicht kennen, können Sie auch die Funktion Namenwahl nutzen.

Je nach Empfänger wird die Nachricht unterschiedlich adressiert:

- Benutzer: Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Namenwahl: Drücken Sie *, gefolgt von den Ziffern, die dem Vor- oder Nachnamen der Person entsprechen.
- Verteilerliste: Drücken Sie *, unmittelbar gefolgt von der Nummer der Verteilerliste.
- AMIS-Netzwerk-Standort: Geben Sie die remote Ziel-Mailbox ein, und dann *, gefolgt von der AMIS/VPIM-Standort-Nummer.

Das System gibt die Empfängerinformationen wieder und fordert Sie dazu auf, die Informationen zu bestätigen.

3. Drücken Sie 1, wenn der richtige Empfänger eingegeben wurde.
4. Drücken Sie 2, wenn der falsche Empfänger eingegeben wurde und geben Sie den richtigen Empfänger erneut ein.

   Sie werden jetzt dazu aufgefordert, eine neue Nachricht aufzuzeichnen.
5. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf, und drücken Sie dann **#**.

6. Nach dem Aufzeichnen der Nachricht werden folgende Optionen angezeigt.

Taste	Aufgabe
7	Aufgezeichnete Nachricht testen
3	Nachricht verwerfen
2	An aufgezeichnete Nachricht anhängen
6	Adressierungsoptionen für Nachrichten
9	Nachricht senden

7. Wählen Sie die gewünschte Aktion, um fortzufahren.
8. Wenn Sie die Adressierungsoptionen für Nachrichten ausgewählt haben, wird das folgende Menü angezeigt:

Taste	Aufgabe
2	Nachricht als Vertraulich markieren
7	Empfangsbestätigung anfordern
8	Nachricht als Dringend markieren
9	Menü „Adressierungsoptionen für Nachrichten“ schließen

9. Wählen Sie die gewünschte Aktion, um fortzufahren.
10. Wurde die Nachricht aufgezeichnet und anhand Ihrer Einstellungen konfiguriert, drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um die Nachricht zu senden. Das System zeigt eine Bestätigung an, dass die Nachricht gesendet wurde.
11. Wenn Sie eine weitere Nachricht erstellen möchten, geben Sie nach Aufforderung die nächste Mailbox-Nummer eines Empfängers ein, und wiederholen Sie die beschriebenen Schritte, um eine neue Nachricht zu erstellen.
12. Wenn Sie alle Nachrichten aufgezeichnet haben, drücken Sie **#**, um das System zu verlassen.

KAPITEL 3

Nachrichtenmenü

In diesem Kapitel...

Optionen des Menüs „Nachrichten“ auf Seite 26

Beantworten einer Nachricht auf Seite 28

Weiterleiten einer Nachricht auf Seite 29

Optionen des Menüs „Nachrichten“

Das Menü „Nachrichten“ ermöglicht Ihnen das Verwalten Ihrer Nachrichten ganz nach Ihren spezifischen Bedürfnissen.

Wenn Sie eine gelesene oder ungelesene Nachricht abgehört haben, werden im Menü „Nachrichten“ die folgenden Optionen angezeigt.

Taste	Aufgabe	Details
7	Aktuelle Nachricht erneut wiedergeben	Die aktuelle Nachricht wird erneut wiedergegeben
2	Nachricht beantworten	Ermöglicht Ihnen, auf die aktuelle Nachricht zu antworten
4	Nachricht an anderen Benutzer weiterleiten	Leitet eine Kopie der Nachricht an einen anderen Benutzer (oder eine Liste von Benutzern) mit oder ohne Kommentare weiter
5	Aktuelle Nachricht aufbewahren	Speichert die Nachricht in Ihrem Ordner „Gelesene Nachrichten“
3	Nachricht verwerfen	Löscht die aktuelle Nachricht unwiderruflich
#	Nachricht auf ein Faxgerät drucken	Druckt die aktuelle Nachricht auf ein Faxgerät
6	Neue Nachricht erstellen	Ermöglicht Ihnen das Erstellen und Senden einer neuen Nachricht
9	Zum Hauptmenü zurückkehren	Bringt Sie zum Hauptmenü zurück

Hinweis 1: Es gibt auch Optionen, die nicht angezeigt werden. Sie lauten wie folgt:

Taste	Aufgabe
1	Zeitstempel und Zusatzinformationen der Nachricht wiedergeben
8	Nachricht überspringen und als ungelesen markieren.
*	Steuerungstasten für Nachrichtenwiedergabeoptionen aktivieren (siehe Hinweis 2)

Hinweis 2: Während Sie eine Nachricht abspielen, können Sie mehrere Wiedergabeoptionen aktivieren, indem Sie die Sternchentaste (*) gefolgt von einer Zahl oder einem Symbol auf der Tastatur drücken.

Es gibt dafür folgende Kombinationen:

Tasten	Aufgabe
*1	Nachricht anhalten (5 Sekunden)
*2	Nachricht lauter wiedergeben
*4	Nachricht langsamer wiedergeben
*6	Nachricht schneller wiedergeben
*8	Nachricht leiser wiedergeben
**	Nachricht zurückspulen (5 Sekunden)
*#	Vorspulen (5 Sekunden)

Hinweis 3: Die Optionen für das lautere oder leisere Abspielen einer Nachricht sind von der TK-Anlage abhängig und stehen möglicherweise nicht bei allen Systemen zur Verfügung.

Beantworten einer Nachricht

Sie können eine Nachricht beantworten, die von einem Benutzer über das 6510 UM-System an Ihre Mailbox gesendet wurde.

Hinweis: Sie können nicht auf eine Sprachnachricht eines externen Anrufers antworten.

◆ So beantworten Sie eine Nachricht:

1. Drücken Sie nach dem Abhören einer Nachricht die Ziffer **2** auf der Tastatur. Jetzt werden Sie vom System aufgefordert, Ihre Nachricht aufzuzeichnen. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf, und drücken Sie dann **#**.

   Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
7	Aufgezeichnete Nachricht testen
3	Nachricht verwerfen und überspielen
2	An aufgezeichnete Nachricht anhängen
6	Adressierungsoptionen für Nachrichten
9	Nachricht senden

2. Wählen Sie die gewünschte Aktion, um fortzufahren.
3. Wenn Sie die Adressierungsoptionen für Nachrichten ausgewählt haben, wird das folgende Menü angezeigt:

Taste	Aufgabe
2	Nachricht als Vertraulich markieren
7	Empfangsbestätigung anfordern
8	Nachricht als Dringend markieren
9	Menü „Adressierungsoptionen für Nachrichten“ verlassen

4. Wählen Sie die gewünschte Aktion, um fortzufahren.
5. Wurde die Nachricht aufgezeichnet und anhand Ihrer Einstellungen konfiguriert, drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um die Nachricht zu senden. Das System zeigt eine Bestätigung an, dass die Nachricht gesendet wurde.

Weiterleiten einer Nachricht

Sie können eine Nachricht mit oder ohne Kommentar an einen anderen Benutzer oder eine Liste von Benutzern weiterleiten.

Weiterleiten einer Nachricht mit einem Kommentar

Eine weitergeleitete Nachricht kann eine separate Nachricht (genannt Kommentar) enthalten, die daran angehängt wurde. Der/Die Empfänger hört zuerst den Kommentar, bevor die weitergeleitete Nachricht wiedergegeben wird.

◆ So leiten Sie eine Nachricht weiter:

1. Drücken Sie nach dem Abhören einer Nachricht die Ziffer **4** auf der Tastatur, um die Nachricht weiterzuleiten. Das System fordert Sie dazu auf, die Nebenstellennummer des Empfängers einzugeben.
2. Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein. Sie können eine einzige Nachricht an mehrere Benutzer, Verteilerlisten oder AMIS/VPIM-Netzwerk-Standorte weiterleiten.

Hinweis: Wenn Sie die Mailbox-Nummer (Nebenstelle) der Person, der Sie eine Nachricht hinterlassen möchten nicht kennen, können Sie auch die Funktion Namenwahl nutzen.

Je nach Empfänger wird die Nachricht unterschiedlich adressiert:

- Benutzer: Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Namenwahl: Drücken Sie *, gefolgt von den Ziffern, die dem Vor- oder Nachnamen der Person entsprechen.
- Verteilerliste: Drücken Sie *****, unmittelbar gefolgt von der Nummer der Verteilerliste.
- AMIS-Netzwerk-Standort: Geben Sie die remote Ziel-Mailbox ein, und dann *****, gefolgt von der AMIS/VPIM-Standort-Nummer.

Das System gibt die Empfängerinformationen wieder und fordert Sie dazu auf, die Informationen zu bestätigen.

Hinweis: Um die Nachrichtenweiterleitung zu verlassen und zur Nachricht zurückzukehren, drücken Sie die Taste #.

3. Drücken Sie **1**, um die Nachricht mit einem Kommentar weiterzuleiten.
4. Zeichnen Sie den Kommentar auf, und drücken Sie dann **#**. Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
7	Aufgezeichnete Nachricht testen
3	Nachricht verwerfen
2	An aufgezeichnete Nachricht anhängen
6	Adressierungsoptionen für Nachrichten
9	Nachricht senden

5. Wählen Sie die gewünschte Aktion, um fortzufahren.
6. Wenn Sie die Adressierungsoptionen für Nachrichten ausgewählt haben, wird das folgende Menü angezeigt:

Taste	Aufgabe
2	Nachricht als Vertraulich markieren
7	Empfangsbestätigung anfordern
8	Nachricht als Dringend markieren
9	Menü "Adressierungsoptionen für Nachrichten“ verlassen

7. Wählen Sie die gewünschte Aktion, um fortzufahren.
8. Wurde die Nachricht aufgezeichnet und anhand Ihrer Einstellungen konfiguriert, drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um die Nachricht zu senden. Das System zeigt eine Bestätigung an, dass die Nachricht gesendet wurde.
9. Wenn Sie die Nachricht an einen weiteren Empfänger weiterleiten möchten, geben Sie nach Aufforderung die nächste Mailbox-Nummer eines Empfängers ein und wiederholen Sie die beschriebenen Schritte, um die Nachricht weiterzuleiten.
10. Wenn Sie die Nachricht an alle gewünschten Empfänger weitergeleitet haben, drücken Sie **#**, um zur ursprünglichen Nachricht zurückzukehren (Nachrichten-Menü).

Weiterleiten einer Nachricht ohne Kommentar

Sie können eine Nachricht ohne angehängten Kommentar an einen anderen Benutzer oder eine Liste von Benutzern weiterleiten.

◆ So leiten Sie die Nachricht weiter:

1. Drücken Sie nach dem Abhören einer Nachricht die Ziffer **4** auf der Tastatur, um die Nachricht weiterzuleiten. Das System fordert Sie dazu auf, die Nebenstellennummer des Empfängers einzugeben.
2. Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein. Sie können eine einzige Nachricht an mehrere Benutzer, Verteilerlisten oder AMIS/VPIM-Netzwerk-Standorte weiterleiten.

Hinweis: Wenn Sie die Mailbox-Nummer (Nebenstelle) der Person, der Sie eine Nachricht hinterlassen möchten nicht kennen, können Sie auch die Funktion Namenwahl nutzen.

Je nach Empfänger wird die Nachricht unterschiedlich adressiert:

- Benutzer: Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Namenwahl: Drücken Sie *, gefolgt von den Ziffern, die dem Vor- oder Nachnamen der Person entsprechen.
- Verteilerliste: Drücken Sie *****, unmittelbar gefolgt von der Nummer der Verteilerliste.
- AMIS-Netzwerk-Standort: Geben Sie die remote Ziel-Mailbox ein, und dann *****, gefolgt von der AMIS/VPIM-Standort-Nummer.

Das System gibt die Empfängerinformationen wieder und fordert Sie dazu auf, die Informationen zu bestätigen.

Hinweis: Um die Nachrichtenweiterleitung zu verlassen und zur Nachricht zurückzukehren, drücken Sie die Taste #.

3. Drücken Sie **2**, um die Nachricht ohne Kommentar weiterzuleiten. Das System zeigt eine Bestätigung an, dass die Nachricht gesendet wurde.
4. Wenn Sie die Nachricht an einen weiteren Empfänger weiterleiten möchten, geben Sie nach Aufforderung die nächste Mailbox-Nummer eines Empfängers ein und wiederholen Sie die beschriebenen Schritte, um die Nachricht weiterzuleiten.
5. Wenn Sie die Nachricht an alle gewünschten Empfänger weitergeleitet haben, drücken Sie **#**, um zur ursprünglichen Nachricht zurückzukehren (Nachrichten-Menü).

KAPITEL 4

Menü „Benutzeroptionen“

In diesem Kapitel...

Menü „Benutzeroptionen“ auf Seite 34
Ändern einer Begrüßung auf Seite 35
Aufzeichnen Ihres Namens auf Seite 38
Ändern Ihres Passcodes auf Seite 38
Erstellen einer Verteilerliste auf Seite 39
Ändern einer Verteilerliste auf Seite 40
Faxübermittlungsoptionen auf Seite 41
Zusätzliche Mailboxoptionen auf Seite 41

Menü „Benutzeroptionen“

Das Menü „Benutzeroptionen“ enthält Funktionen zur Anpassung Ihrer Mailbox an Ihre spezifischen Vorlieben und Anforderungen.

Drücken Sie zum Öffnen dieses Menüs im Hauptmenü auf die Ziffer **8** auf der Tastatur.

In diesem Menü gibt es die folgenden Optionen:

Taste	Aufgabe	Details
4	Begrüßungsoptionen	Ermöglicht die Aufzeichnung und Änderung Ihrer Begrüßungen
6	Einen Namen aufzeichnen	Zeichnet ihren Namen auf
7	Numerisches Passwort festlegen	Ermöglicht die Festlegung eines persönlichen Passworts für Ihre Mailbox
5	Verteilerlisten	Ermöglicht das Erstellen und Ändern von Verteilerlisten
3	Faxübermittlungsoptionen	Ermöglicht den Zugriff auf Optionen zur Faxkonfiguration
2	Zusätzliche Mailboxoptionen	Ermöglicht den Zugriff auf zusätzliche Mailboxoptionen
9	Zum Hauptmenü zurückkehren	Bringt Sie zum Hauptmenü zurück

Ändern einer Begrüßung

Das Menü „Begrüßungsoptionen“ ermöglicht die Aufzeichnung Ihrer persönlichen und aktiven Begrüßungen.

Wenn Sie sich im Menü „Benutzeroptionen“ befinden, drücken Sie die Ziffer **4** auf der Tastatur, um auf die folgenden Optionen zuzugreifen:

Taste	Aufgabe
7	Ihre primäre persönliche Begrüßung ändern
2	Ihre Begrüßung bei „Besetzt“ ändern
6	Optionale Begrüßungen aufzeichnen
3	Optionale Begrüßung aktivieren
1	**Nur für Desktop-Benutzer:** Statusbegrüßungen aufzeichnen und ändern
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

◆ So ändern Sie Ihre primäre persönliche Begrüßung:

1. Drücken Sie die Ziffer **7** auf der Tastatur, um auf Ihre primäre persönliche Begrüßung zuzugreifen.
2. Folgen Sie den Ansagen, um eine neue Begrüßung aufzuzeichnen.

Hinweis: Das System beginnt automatisch mit der Wiedergabe der Begrüßung, wie sie zuletzt aufgezeichnet wurde. Wenn noch keine Begrüßung aufgezeichnet wurde, wird „Es wurde nichts aufgezeichnet“ gemeldet.

Tipp: Sie können die Begrüßungswiedergabe abbrechen, indem Sie die Ziffer 2 auf der Tastatur drücken. So können Sie Ihre Begrüßung erneut aufzeichnen, bevor das System die Wiedergabe abgeschlossen hat.

3. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

◆ So ändern Sie Ihre Begrüßung bei „Besetzt“:

1. Drücken Sie die Ziffer **2** auf der Tastatur, um auf Ihre Begrüßung bei „Besetzt“ zuzugreifen.
2. Folgen Sie den Ansagen, um eine neue Begrüßung aufzuzeichnen.

Hinweis: Das System beginnt automatisch mit der Wiedergabe der Begrüßung, wie sie zuletzt aufgezeichnet wurde. Wenn noch keine Begrüßung aufgezeichnet wurde, wird „Es wurde nichts aufgezeichnet“ gemeldet.

Tipp: Sie können die Begrüßungswiedergabe abbrechen, indem Sie die Ziffer 2 auf der Tastatur drücken. So können Sie Ihre Begrüßung erneut aufzeichnen, bevor das System die Wiedergabe abgeschlossen hat.

3. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

◆ So zeichnen Sie eine optionale Begrüßung auf:

Das 6510 UM-System ermöglicht die Erstellung zusätzlicher Begrüßungen je nach Bedarf. Insgesamt lassen sich 99 optionale Begrüßungen aufzeichnen.

1. Drücken Sie die Ziffer **6** auf der Tastatur, um eine neue optionale Begrüßung aufzeichnen.
2. Folgen Sie den Ansagen, um eine neue Begrüßung aufzuzeichnen.

Hinweis: Das System beginnt automatisch mit der Wiedergabe der Begrüßung, wie sie zuletzt aufgezeichnet wurde. Wenn noch keine Begrüßung aufgezeichnet wurde, wird „Es wurde nichts aufgezeichnet“ gemeldet.

Tipp: Sie können die Begrüßungswiedergabe abbrechen, indem Sie die Ziffer 2 auf der Tastatur drücken. So können Sie Ihre Begrüßung erneut aufzeichnen, bevor das System die Wiedergabe abgeschlossen hat.

3. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

◆ So aktivieren Sie eine optionale Begrüßung:

1. Drücken Sie die Ziffer **3** auf der Tastatur, um eine optionale Begrüßung zu aktivieren.
2. Wählen Sie die zu aktivierende Begrüßung aus der angezeigten Liste.
3. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

◆ So können Sie Statusbegrüßungen aufzeichnen und ändern:

Das 6510 UM-System ermöglicht die Aufzeichnung von Begrüßungen für unterschiedliche Verfügbarkeitssituationen (Status). Ihr Status lässt sich über die Client Manager-Desktop-Anwendung festlegen. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zur Client-Anwendung*.

Hinweis: Diese Option steht nur Desktop-Benutzern der Client-Anwendung zur Verfügung.

1. Drücken Sie **1** im Menü „Begrüßung ändern“.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
4	Zu Hause-Begrüßung aufzeichnen und ändern
3	„Nicht stören“-Begrüßung aufzeichnen und ändern
6	Besprechungsbegrüßung aufzeichnen und ändern
5	Mittagspause-Begrüßung aufzeichnen und ändern
2	Auf Geschäftsreise-Begrüßung aufzeichnen und ändern
8	Urlaubs-Begrüßung aufzeichnen und ändern
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

2. Wählen Sie die Taste aus, die der aufzuzeichnenden oder zu ändernden Begrüßung entspricht.
3. Folgen Sie den Sprachansagen, um die Begrüßung aufzuzeichnen oder zu ändern.

Hinweis: Das System beginnt automatisch mit der Wiedergabe der Begrüßung, wie sie zuletzt aufgezeichnet wurde. Wenn noch keine Begrüßung aufgezeichnet wurde, wird „Es wurde nichts aufgezeichnet“ gemeldet.

Tipp: Sie können die Begrüßungswiedergabe abbrechen, indem Sie die Ziffer 2 auf der Tastatur drücken. So können Sie Ihre Begrüßung erneut aufzeichnen, bevor das System die Wiedergabe abgeschlossen hat.

4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für alle Begrüßungen, die Sie aufzeichnen möchten.
5. Sobald alle Begrüßungen aufgezeichnet wurden, drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Aufzeichnen Ihres Namens

- **So zeichnen Sie Ihren Namen auf:**
  1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Ziffer **6** auf der Tastatur.
  2. Drücken Sie **2**, um Ihren Namen aufzuzeichnen.
  3. Sprechen Sie Ihren Namen, und drücken Sie dann **#**.
  4. Drücken Sie **1**, wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, **2**, um den Namen erneut aufzuzeichnen, **3**, um die Aufnahme zu löschen oder **4**, um die Aufnahme zu testen.
  5. Wenn Sie mit der Aufzeichnung zufrieden sind, drücken Sie **1**, um die aufgezeichnete Ansage zu übernehmen.

Ändern Ihres Passcodes

- **So legen Sie einen neuen Passcode fest:**
  1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Ziffer **7** auf der Tastatur.
  2. Geben Sie den neuen Passcode ein, und drücken Sie dann **#**.
  3. Geben Sie den neuen Passcode zur Bestätigung erneut ein, und drücken Sie dann **#**. Das System informiert Sie, dass der neue Passcode bei der nächsten Anmeldung über das Telefon aktiv ist.

Erstellen einer Verteilerliste

◆ So erstellen Sie eine Verteilerliste:

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Ziffer **5** auf der Tastatur.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
2	Verteilerliste hinzufügen
3	Verteilerliste löschen
6	Verteilerliste ändern
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

2. Drücken Sie die Ziffer **2** auf der Tastatur, um eine Verteilerliste hinzuzufügen.
3. Sie werden nun um die Eingabe von zwei Ziffern zur Identifizierung der neuen Verteilerliste gebeten. Geben Sie die zwei Ziffern ein, die Sie für diese Verteilerliste verwenden möchten.
4. Anschließend werden Sie aufgefordert, einen Namen für die Verteilerliste aufzuzeichnen. Zeichnen Sie einen Namen für Ihre Verteilerliste auf.
5. Sie können Ihrer Verteilerliste jetzt Mitglieder hinzufügen. Drücken Sie die Ziffer **2** auf der Tastatur, um Verteilerlistenmitglieder hinzuzufügen.
6. Geben Sie die Nummern oder Namen der Benutzer ein, die Sie zur Verteilerliste hinzufügen möchten.
7. Nachdem Sie alle Verteilerlistenmitglieder hinzugefügt haben, drücken Sie **#**, um Ihre Liste abzuschließen.
8. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Ändern einer Verteilerliste

◆ So ändern Sie eine Verteilerliste:

1. Drücken Sie im Menü „Verteilerliste“ die Ziffer **6** auf der Tastatur.
2. Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein. Das System gibt den zuvor aufgezeichneten Verteilerlistenamen wieder.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
2	Verteilerlistenmitglied hinzufügen
3	Verteilerlistenmitglied löschen
6	Verteilerlistename erneut aufzeichnen
7	Verteilerlistenmitglieder anzeigen
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

3. Drücken Sie die Ziffer **2** auf der Tastatur, um ein Mitglied zur Verteilerliste hinzuzufügen. Geben Sie die Nummern oder Namen der Benutzer ein, die Sie zur Verteilerliste hinzufügen möchten. Drücken Sie **#**, wenn Sie fertig sind.
4. Drücken Sie die Ziffer **3** auf der Tastatur, um Mitglieder aus der Liste zu löschen. Geben Sie die Nummern oder Namen der Benutzer ein, die Sie aus der Verteilerliste löschen möchten.
5. Drücken Sie die Ziffer **6** auf der Tastatur, um einen neuen Namen für die Verteilerliste aufzeichnen. Das System gibt diesen Namen jedes Mal wieder, wenn Sie Nachrichten an diese Verteilerliste senden.
6. Drücken Sie die Ziffer **7** auf der Tastatur, um die Liste der Mitglieder der Verteilerliste anzuzeigen. Das System gibt den Namen jedes Benutzers, der sich in der Verteilerliste befindet, wieder.
7. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Faxübermittlungsoptionen

Mit dem 6510 UM-System können Sie Faxe direkt in die Mailbox eines Benutzers senden. Der Benutzer kann dann auf das Fax über das Telefon zugreifen und auf einem Faxgerät ausdrucken.

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Ziffer **3** auf der Tastatur.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
6	Standardfaxnummer festlegen
9	Zum Hauptmenü zurückkehren

2. Drücken Sie die Ziffer **6** auf der Tastatur, um die Standardfaxnummer festzulegen.
3. Folgen Sie den Ansagen, um die Standardfaxnummer einzugeben, die für den Empfang der Faxnachrichten verwendet wird.
4. Drücken Sie die Ziffer **9** auf der Tastatur, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Zusätzliche Mailboxoptionen

Zusätzliche Optionen für Ihre Mailbox stehen über das Menü „Benutzeroptionen“ zur Verfügung.

Drücken Sie zum Öffnen dieses Menüs im Menü „Benutzeroptionen“ auf die Ziffer **2** auf der Tastatur.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
6	Benachrichtigungsoptionen
8	Anrufweiterleitungsoptionen
2	Weckruf einstellen
9	Zum vorherigen Menü zurückkehren

◆ Festlegen von Benachrichtigungsoptionen

1. Drücken Sie zum Festlegen Ihrer Benachrichtigungsoptionen die Ziffer **6** auf der Tastatur.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
8	Benachrichtigungsplan ein/ausschalten
2	Benachrichtigungsplan hinzufügen
3	Benachrichtigungsplan löschen
5	Benachrichtigungsplan abhören
6	Benachrichtigungsplan ändern
9	Zum vorherigen Menü zurückkehren

2. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, und folgen Sie den Systemansagen, um Ihre Benachrichtigungsoptionen einzurichten.

◆ Festlegen von Anrufweiterleitungsoptionen

1. Drücken Sie zum Festlegen Ihrer Anrufweiterleitungsoptionen die Ziffer **8** auf der Tastatur.

Das System bietet Ihnen die folgenden Optionen an:

Taste	Aufgabe
3	Anrufweiterleitung ein/ausschalten
7	Anrufüberprüfung ein/ausschalten
9	Zum vorherigen Menü zurückkehren

2. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, und folgen Sie den Systemansagen, um Ihre Anrufweiterleitungsoptionen einzurichten.

Hinweis: Der Systemadministrator muss die Verwendung von Anrufweiterleitung und Anrufüberprüfung für Ihre Mailboxen aktiviert haben.

◆ Einrichten des Weckrufs

1. Drücken Sie zum Festlegen Ihres Weckrufs die Ziffer **2** auf der Tastatur.
2. Folgen Sie den Systemansagen, um eine bestimmte Zeit für Ihren Weckruf zu speichern.

®,™ Marke der MITEL Networks Corporation
© Copyright 2003, Mitel Networks Corporation
Alle Rechte vorbehalten.